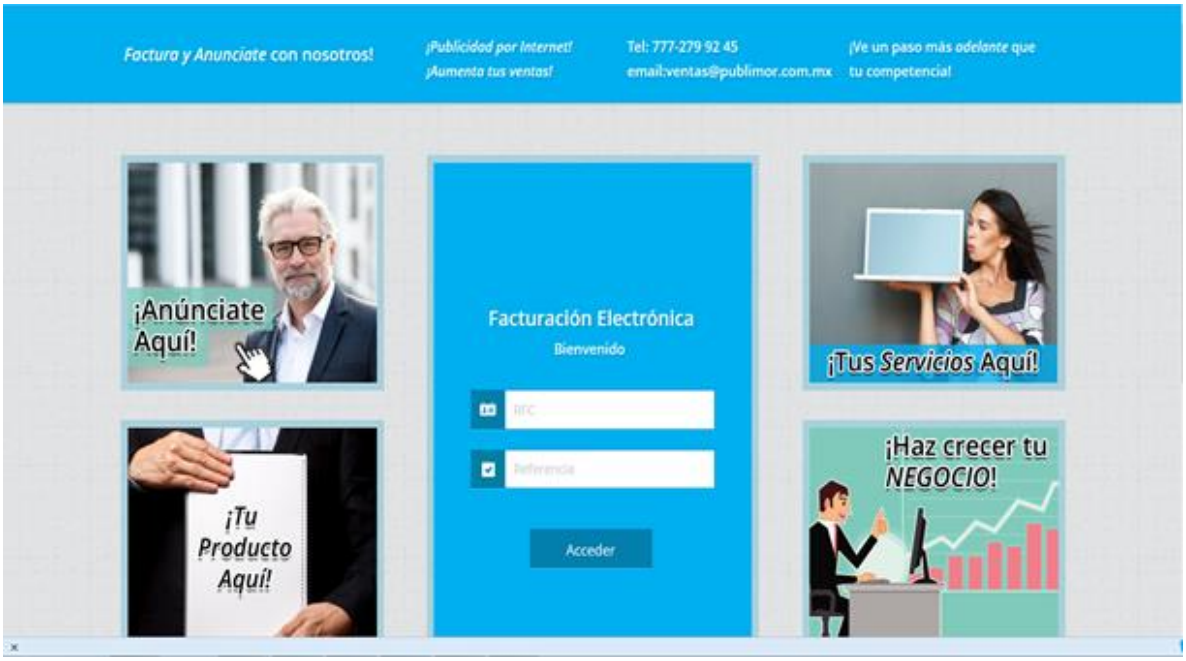
Manual

Sistema de Facturación Electrónica



Contenido

ACCESO AL SISTEMA 3
Usuario Registrado 5
PDF visualizado en explorador “Firefox” 7
PDF visualizado en explorador “Internet Explorer” 11
Usuario Nuevo (RFC no Registrado) 16

Para ingresar al sistema de Facturación es necesario ingresar el RFC y la Referencia, si al ingresar el RFC, incorrectamente se le notificara al usuario que es incorrecta como se muestra en la imagen 2

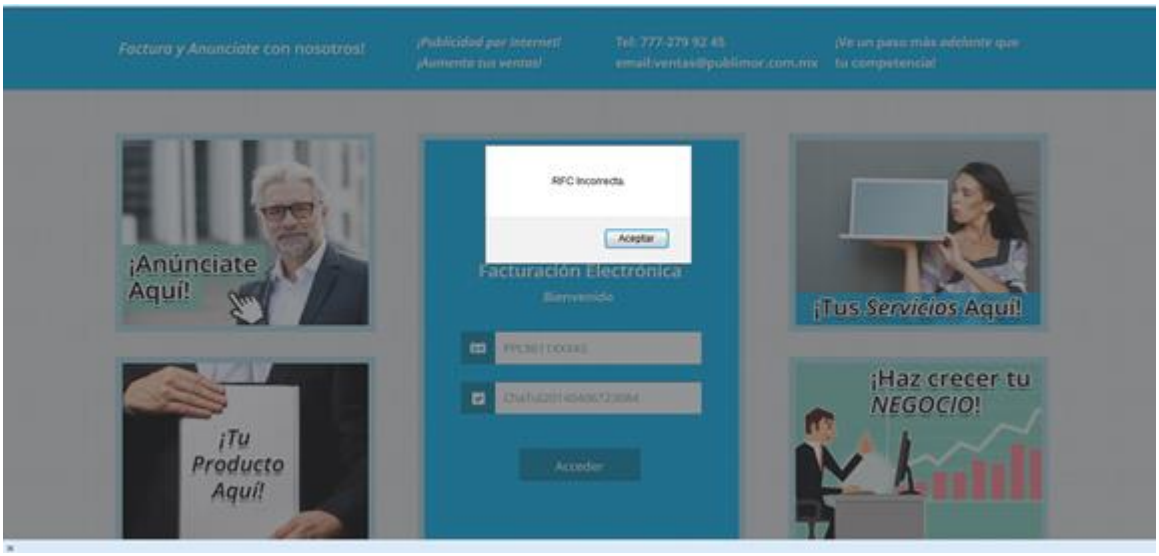


Imagen 2 RFC Incorrecto

El RFC deberá contener como mínimo 12 caracteres para las personas morales y 13 caracteres como Máximo para las personas Físicas. Ver Imagen 3 y 4.

Imagen 3 RFC Personas Morales

Imagen 4 RFC Personas Físicas

Se valida la Referencia, si la referencia no existe se le notifica al usuario. Ver Imagen 5

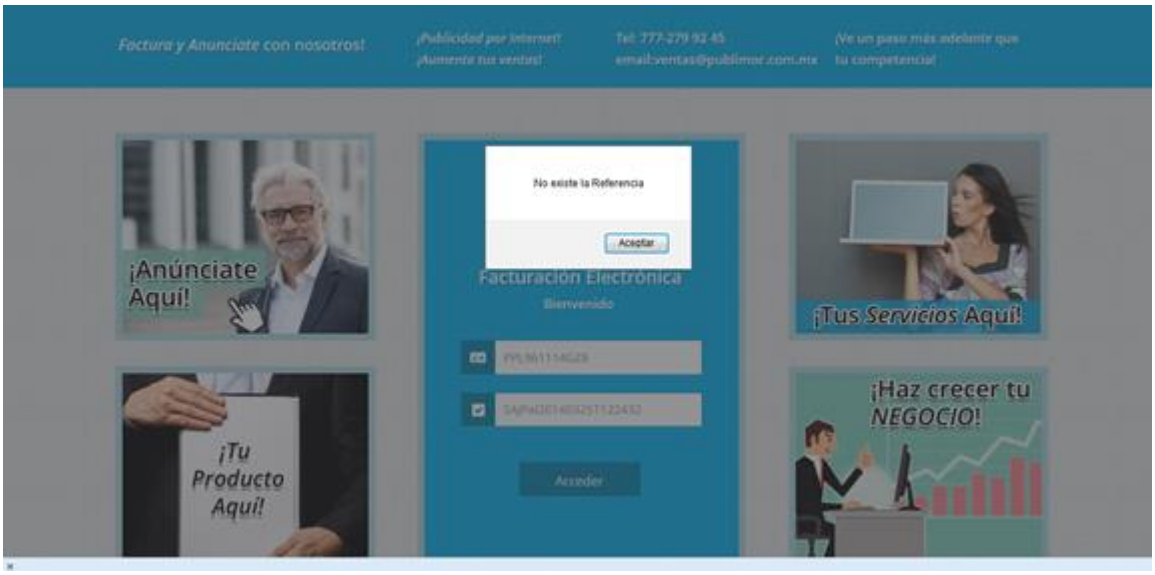


Imagen 5 RFC Referencia no Existe

Cuando el usuario ingresa correctamente el RFC y la referencia, se realiza una comprobación en la base de datos, en la cual se verifica si el RFC existe o no.

Usuario Registrado

Si el RFC existe y la referencia es correcta, se envía al usuario a una nueva interfaz gráfica en la cual podrá observar los datos del cliente, los cuales ya fueron capturados previamente, así como también el monto o total que se va a facturar. Ver Imagen 6

Imagen 6 Datos del Cliente

Al dar clic en el botón, automáticamente se enviara una notificación al usuario mediante un mensaje, en el cual escogerá Aceptar o cancelar, si selecciona Aceptar, comenzara el proceso de facturación. Ver Imagen 7.

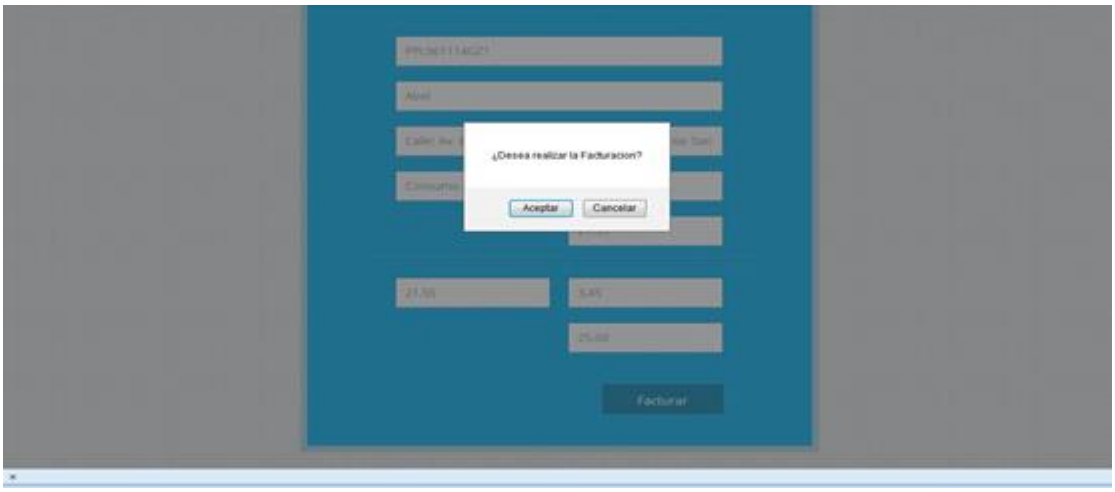


Imagen 7 Facturación

Al terminar el proceso de facturación, se enviara un mensaje al usuario donde se le notificara que el proceso ha sido satisfactorio. Ver Imagen 8

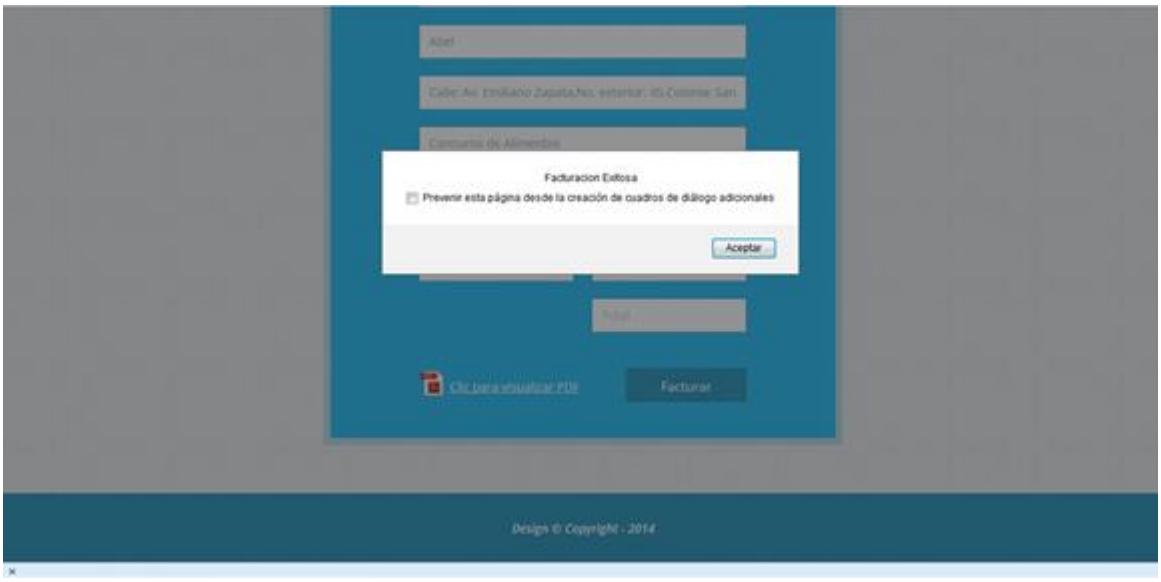

Facturacion Exitosa
Prevenir esta página desde la creación de cuadros de diálogo adicionales
Aceptar
Facturar
Design © Copyright - 2014

Imagen 8 Facturación Exitosa

El usuario notará que existe un link que tiene por texto "Clic para visualizar PDF", que al presionarlo o dándole clic mostrara el PDF de la facturación que se realizó. Ver Imagen 9

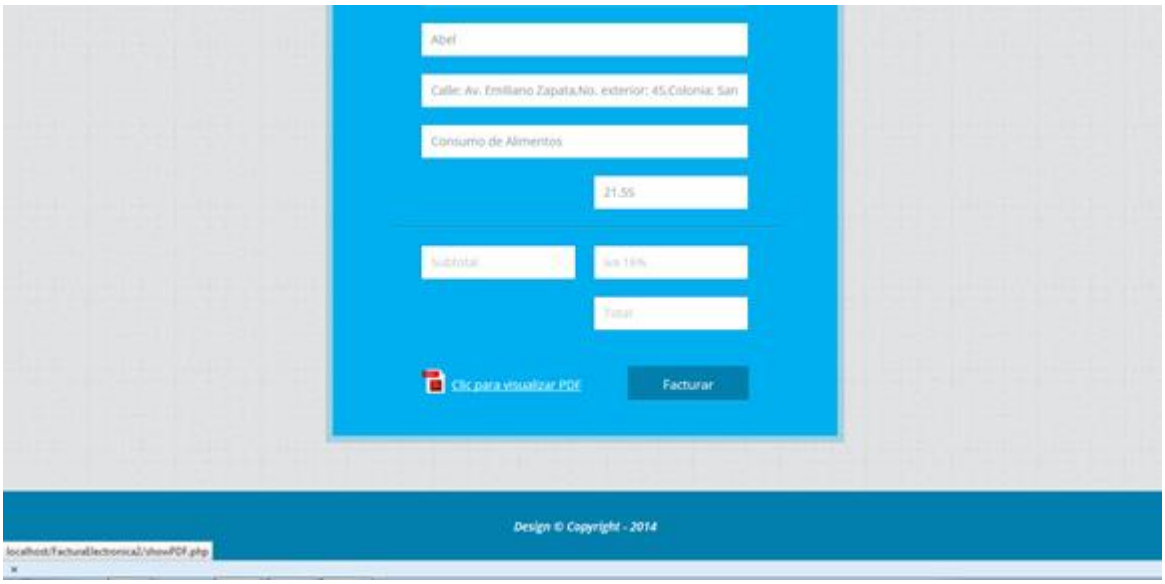


Imagen 9 Link PDF

PDF visualizado en explorador "Firefox"

Al darle clic al link ya mencionado anteriormente, se abrirá automáticamente una nueva ventana en la cual se puede visual el PDF de la Facturación ya realizada. Ver Imagen 10.

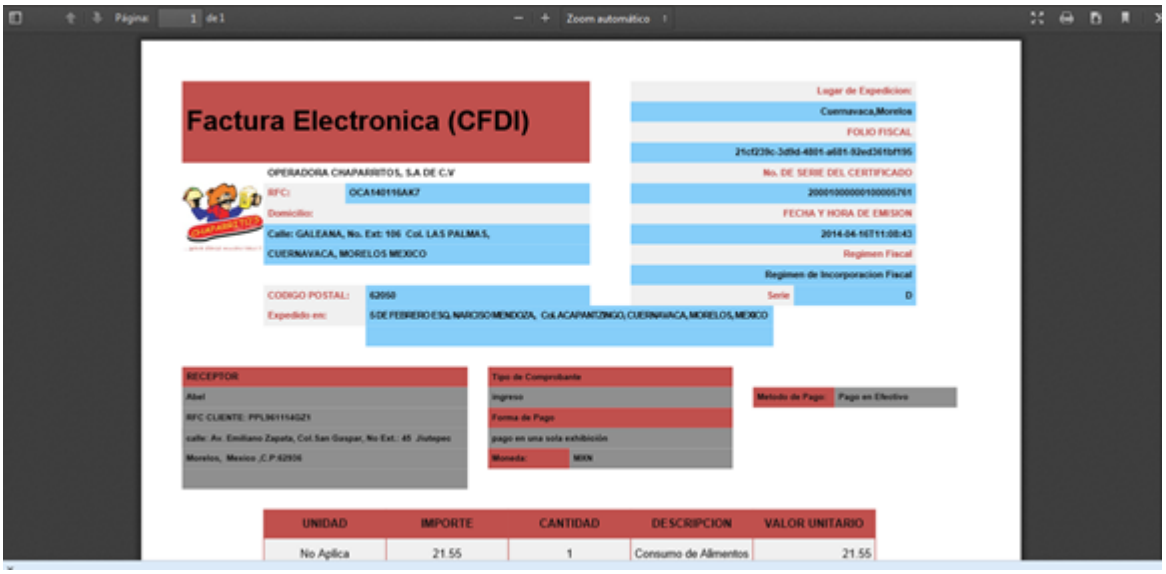


Imagen 10 Visualizando PDF

Como puede observar en la parte superior derecha, puede ver un icono con forma de impresora. Ver Imagen 11.

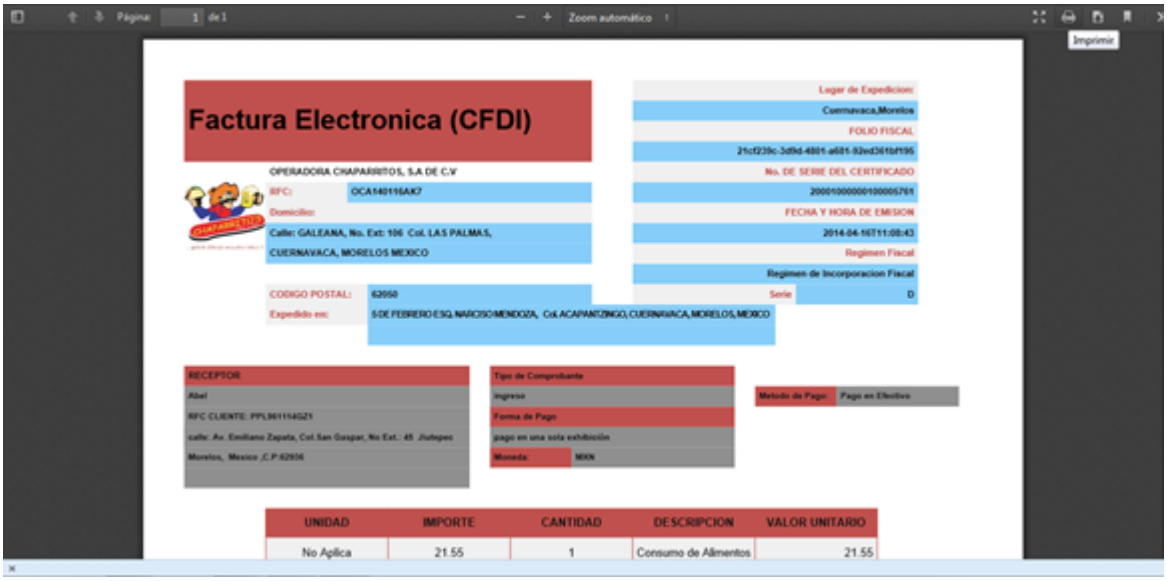


Imagen 11 Icono Impresora

Al darle clic al icono de la impresora, se abrirá una nueva ventana en la cual podrá seleccionar la impresora para enviar el documento. Ver Imagen 12.

Imagen 12 Opciones de la Impresora

En la parte superior derecha se observa un icono para poder descargar el PDF en la computadora. Ver imagen 13.

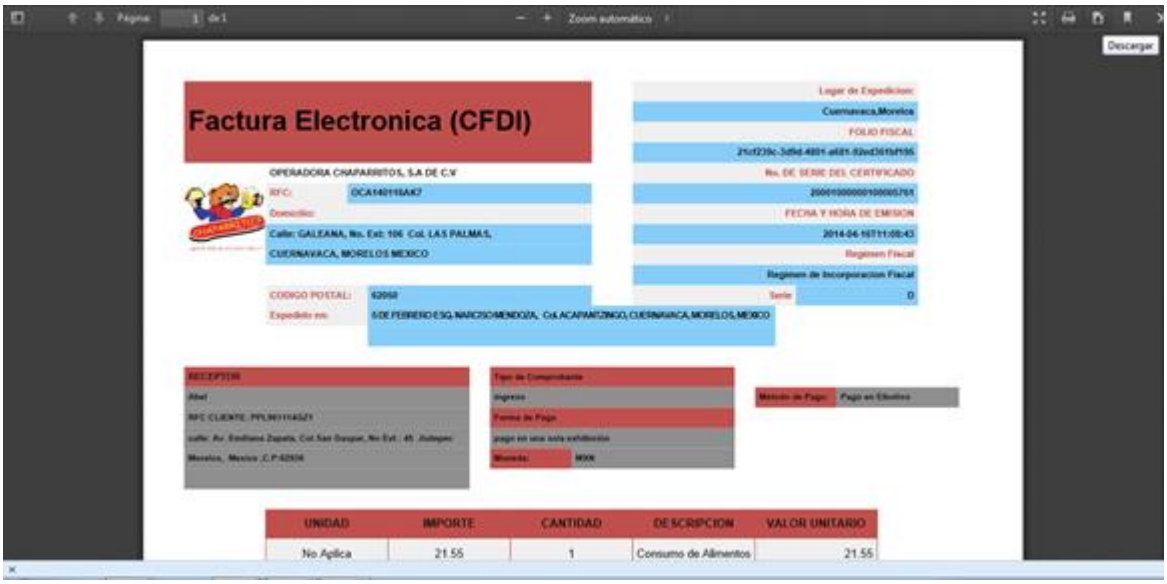


Imagen 13 Icono de Descarga

Al dar clic en el icono para descargar, se activa una ventana en la cual, el usuario tiene la posibilidad de guardar el documento. Ver Imagen 14.

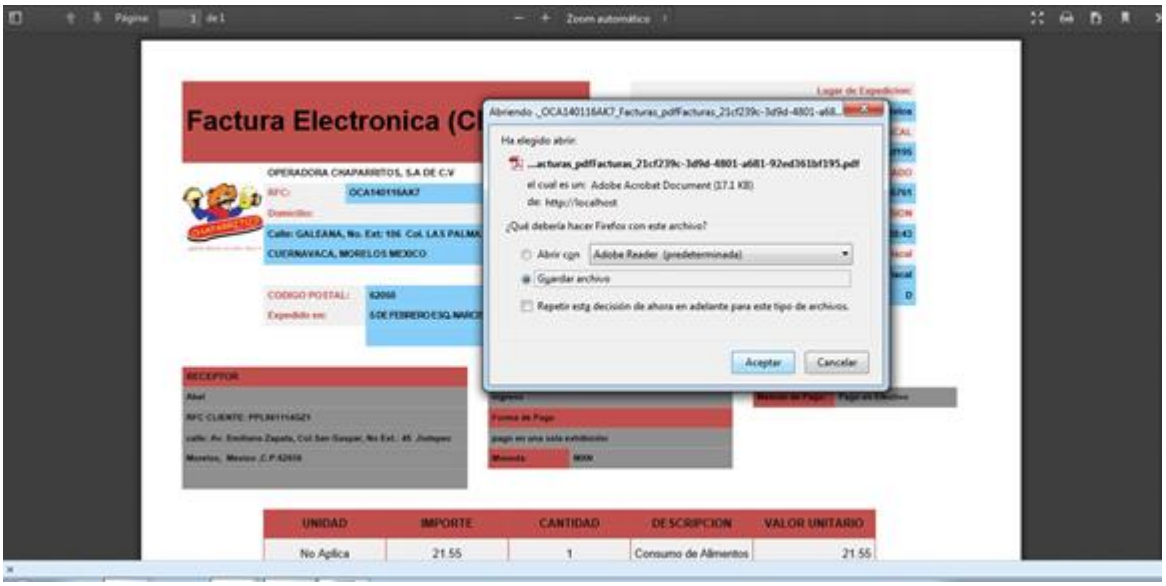


Imagen 14 Ventana de Descarga.

Así mismo, automáticamente se envía un correo electrónico al email del emisor y receptor, si es que al capturar los datos en los formularios se ha ingresado los correos electrónicos de cada usuario. Ver Imagen 15.

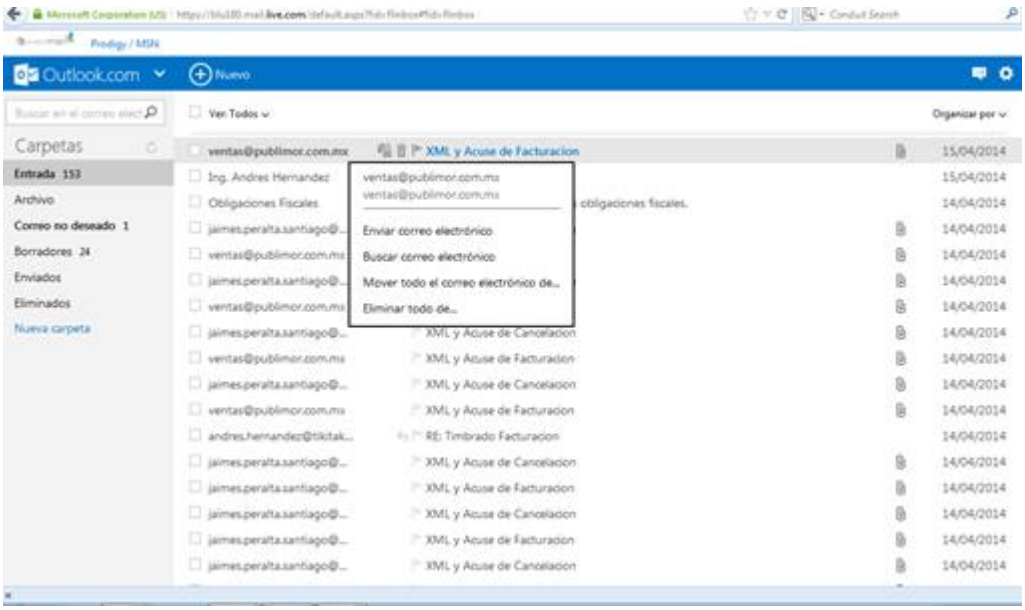


Imagen 15 Correo Electrónico.

Al abrir el correo electrónico se puede visualizar el contenido enviado desde el servidor, el cual contiene el XML de facturación, así como también el PDF. Ver Imagen 16.

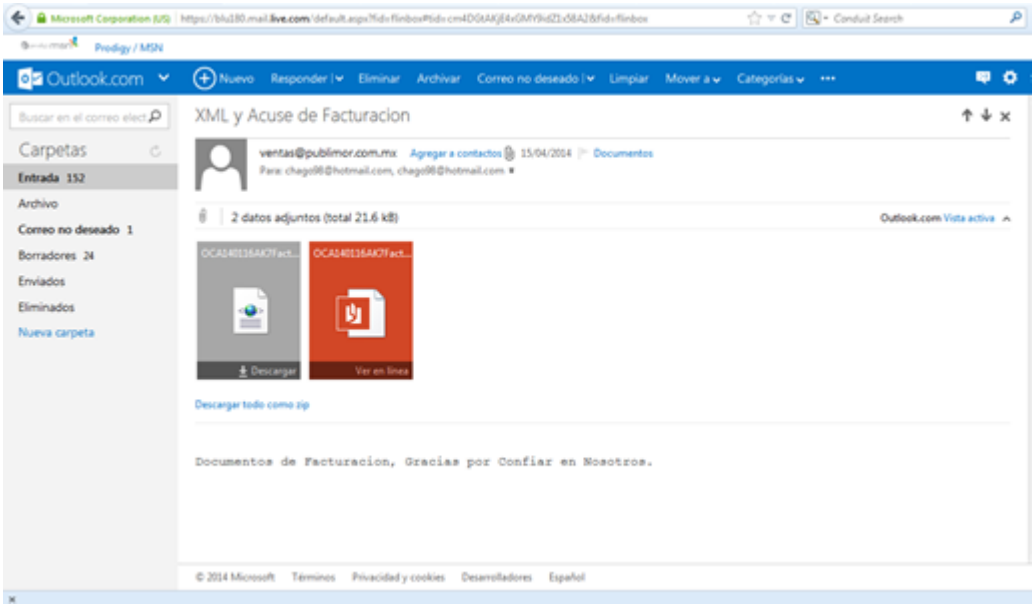


Imagen 16 Contenido del Correo Electrónico.

PDF visualizado en explorador "Internet Explorer"

Al realizar todo el proceso de facturación anteriormente descrito, igualmente se mostrara un link para visualizar el PDF en Internet Explorer. Ver Imagen 17.

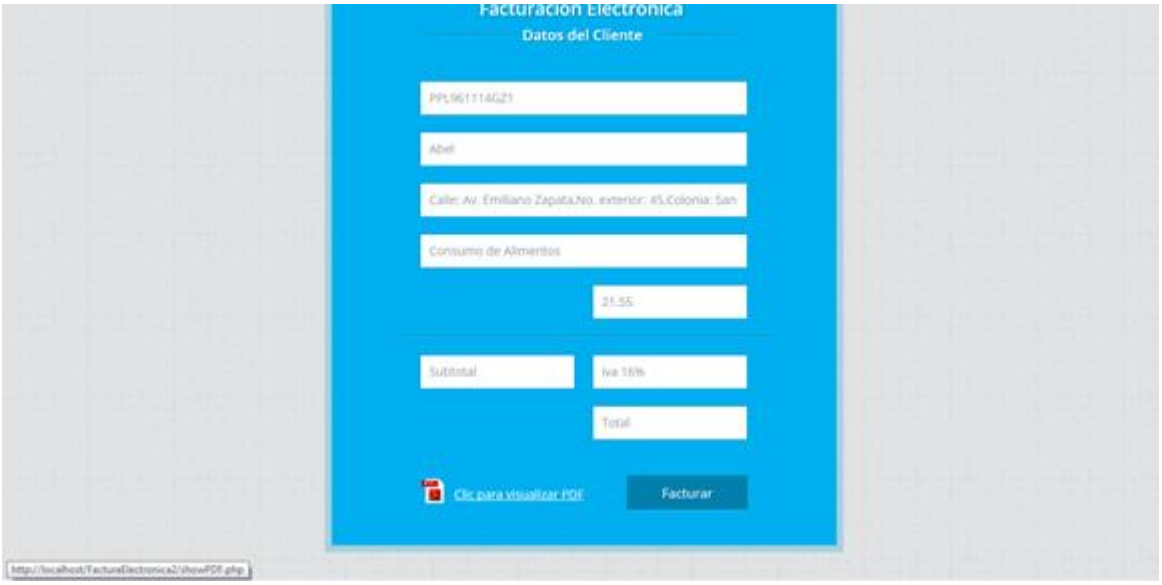


Imagen 17 Contenido del Correo Electrónico.

Al dar un clic se abrirá automáticamente una ventana en la cual contiene el PDF generado por la facturación. Ver Imagen 18.

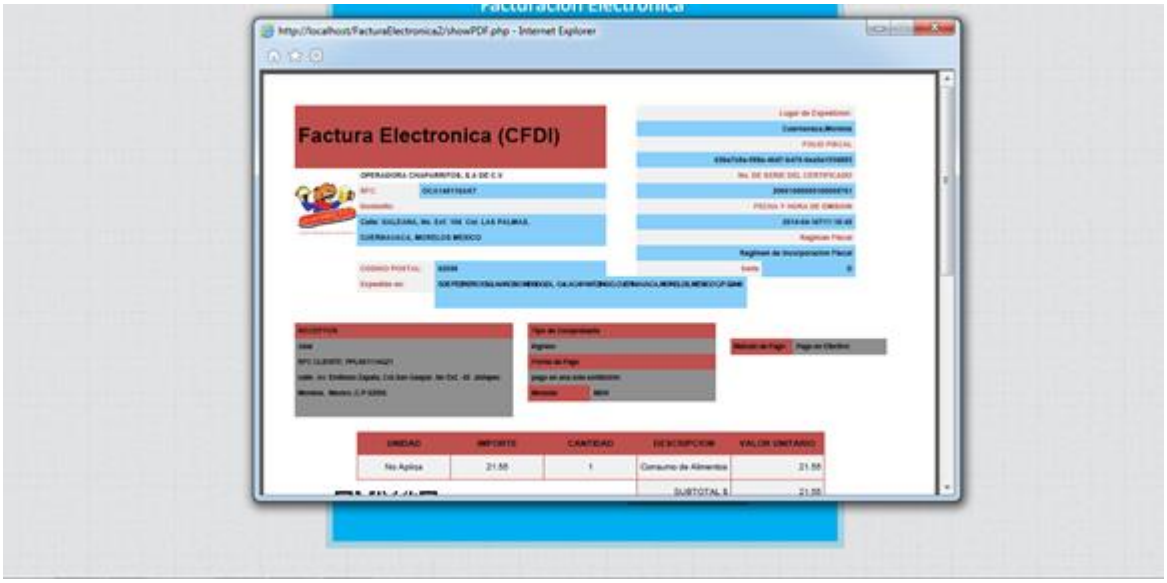


Imagen 18 Visualización del PDF.

Como se muestra en la imagen 19, se encuentra un icono con forma de engrane, en cual nos permite imprimir el PDF.

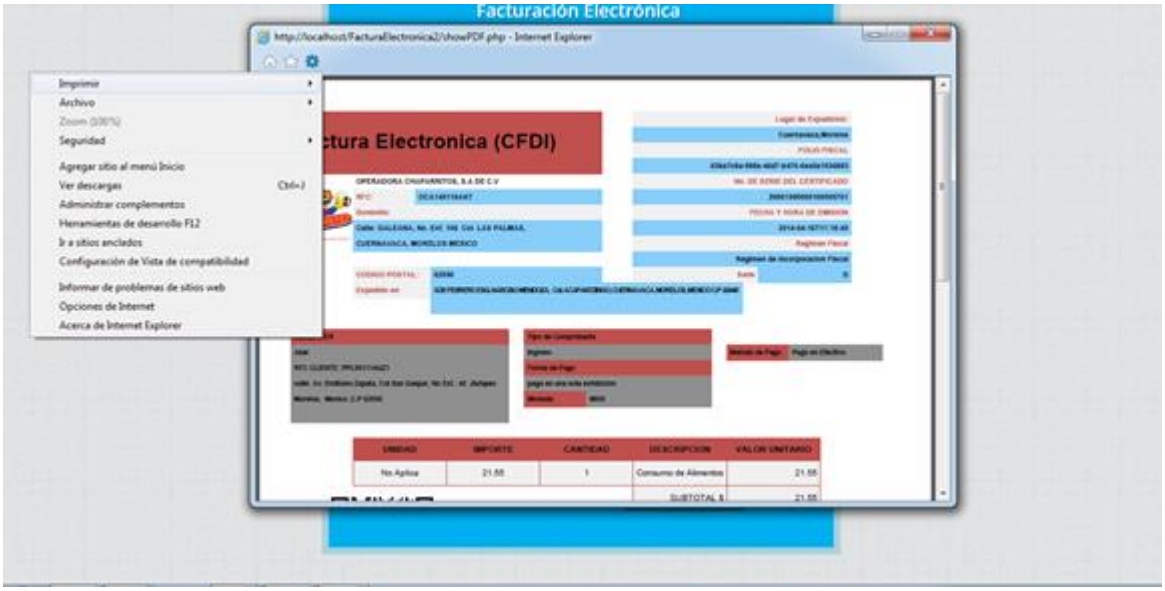


Imagen 19 Icono con forma de Engrane.

Al pulsar en la opción Imprimir se despliega un submenú el cual contiene la opción de "Imprimir". Ver Imagen 20.

Imagen 20 Opción Imprimir.

Al pulsar esa opción se le muestra al usuario una ventana en la cual tiene las opciones de configurar el archivo; así como también seleccionar la impresora. Ver Imagen 21.

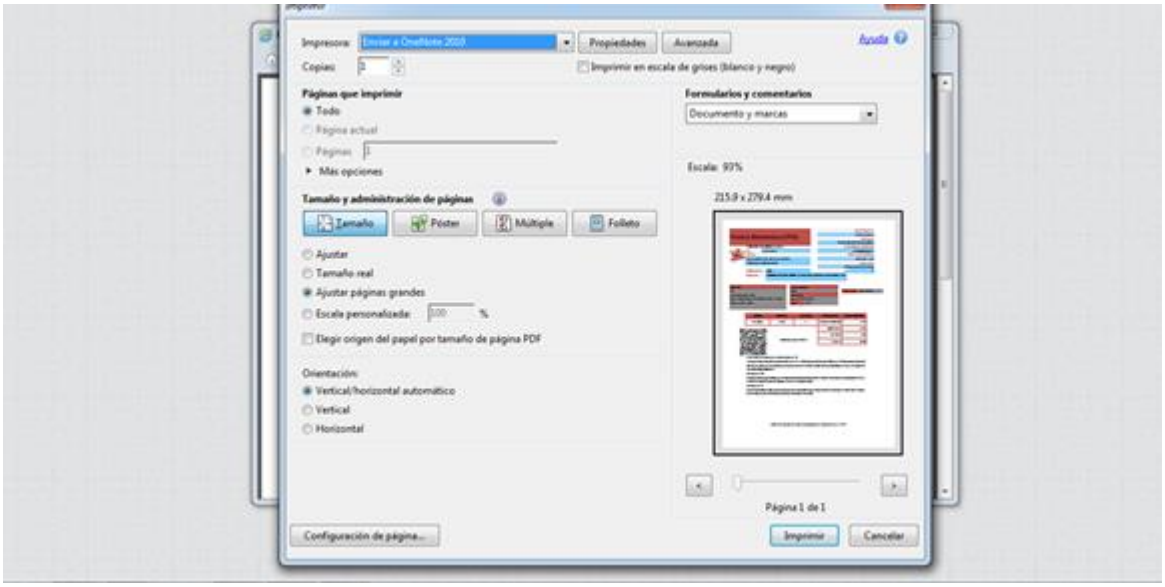


Imagen 21 Opciones de Impresión.

Al seleccionar la opción de archivo, nos muestra un submenú el cual tiene la opción de "Guardar como". Ver Imagen 22.

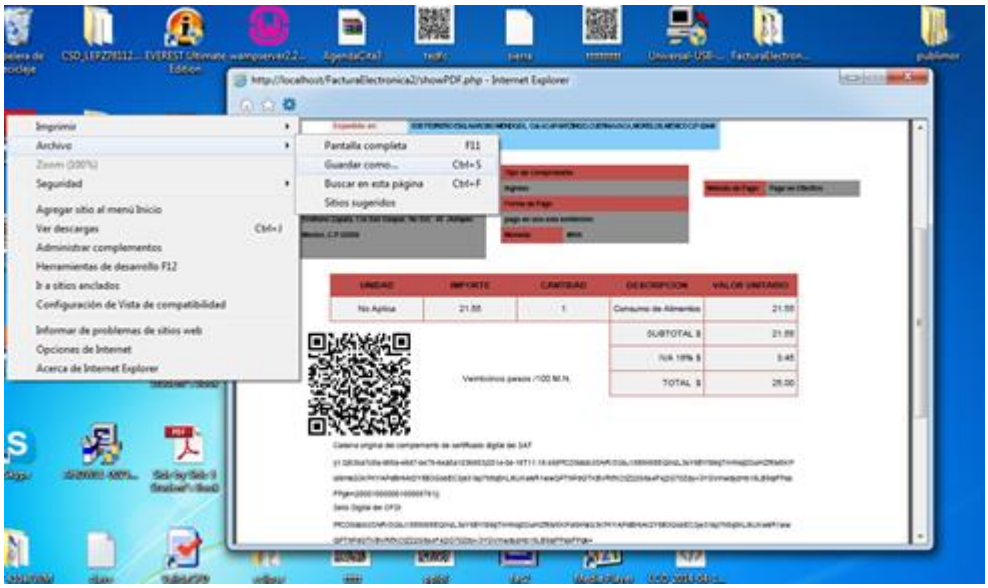


Imagen 22 Opción de Guardar Como.

Al pulsar esta opción, se muestra una nueva ventana en la cual nos permite almacenar el PDF en la computadora, Se tiene que escribir un nombre para el PDF; una vez escrito el nombre se debe de dar clic en el botón guardar. Ver Imagen 23.

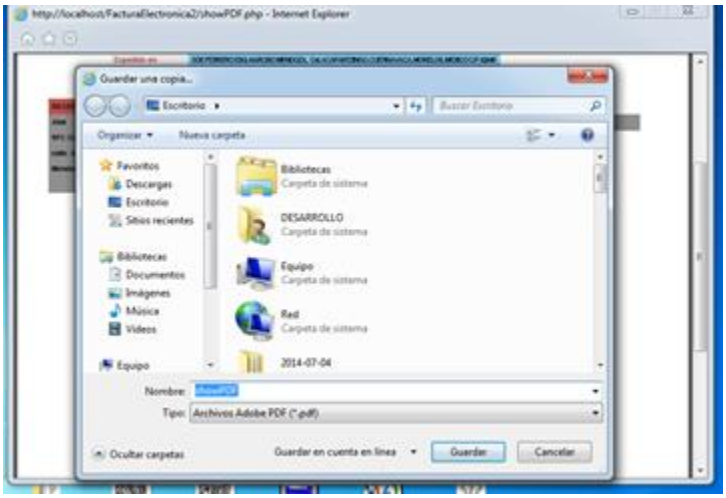


Imagen 23 Ventana para guardar el PDF.

En la imagen se puede observar que el archivo PDF ya se almaceno en la computadora. Ver Imagen 24.

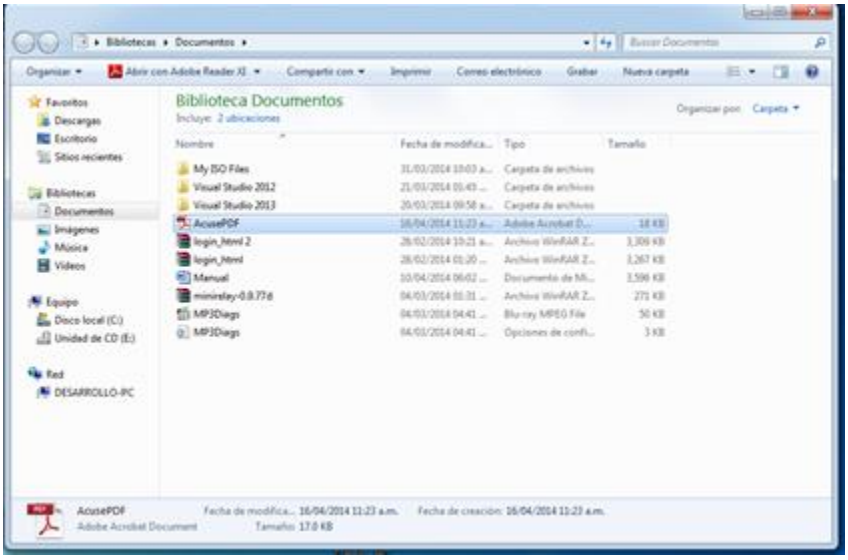


Imagen 24 PDF guardado.

Así también en la parte de abajo de documento se encuentra algunas opciones provistas por el programa ADOBE PDF, en el cual contiene los iconos de imprimir y guardar. Ver Imagen 25.

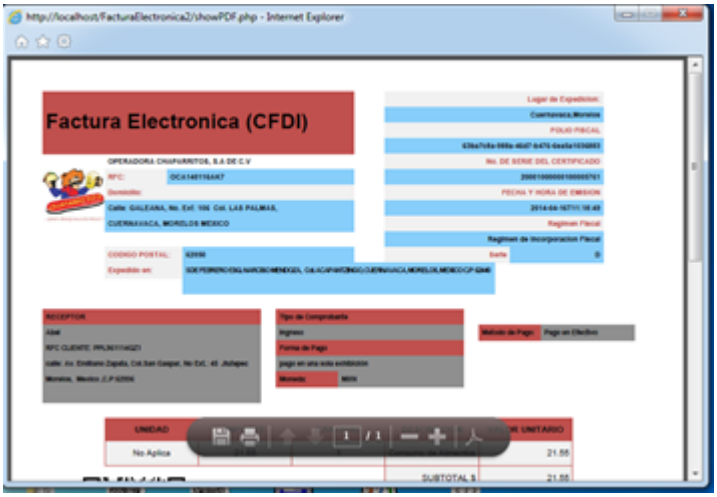


Imagen 25 Opciones del PDF.

Usuario Nuevo (RFC no Registrado)

Al ingresar un RFC y una referencia, se realiza un procedimiento interno el cual verifica que exista el RFC dentro de la base de datos. Ver Imagen 26

Imagen 26 Accesando al sistema.

Al verificar que el RFC no existe, automáticamente se envía a una nueva ventana en la cual el usuario ingresara los datos del receptor. Ver Imagen 27

Imagen 27 Formulario para el Receptor parte 1.

Si el usuario da clic en el botón registrar, se le notificara que el campo país es obligatorio el escribirlo. Ver imagen 28.

Imagen 28 Formulario para el Receptor parte 2.

NOTA: En el campo de Referencia, es para ingresar los detalles o características que tiene el domicilio del cliente (receptor); este campo no hace alusión a la referencia que se introduce para ingresar al sistema de facturación. Ejemplo correcto: "la casa es roja", el ejemplo incorrecto es: "ChaAca20140402T204115m".

Los campos obligatorios en el formulario son los siguientes:

RFC	***obligatorio escribirlo**
Nombre	**Opcional**
Correo Electrónico	**Opcional**
Calle	**Opcional**
Núm. Exterior	**Opcional**
Núm. Interior	**Opcional**
Colonia	**Opcional**
Localidad	**Opcional**
Referencia	**Opcional**
Municipio	**Opcional**
Estado	**Opcional**
País	***obligatorio escribirlo**
Código Postal	**Opcional**

***Si no cuenta con algún dato que sea opcional, favor de no escribir nada en los campos, el texto que se visualiza dentro de los campos no afecta en nada, se le recomienda dejar los campos del formulario tal cual si hacer alguna modificación en caso de que no cuenta con algún dato.**

***También debe ingresar sus datos fiscales tal cual estén en su documentación, para evitar algún inconveniente.**

Cuando se llena el formulario con los datos del receptor y de clic en el botón de registrar, se realiza el proceso de registro del receptor, si todo está bien se le notifica al usuario que los datos fueron almacenados exitosamente. Ver Imagen 29

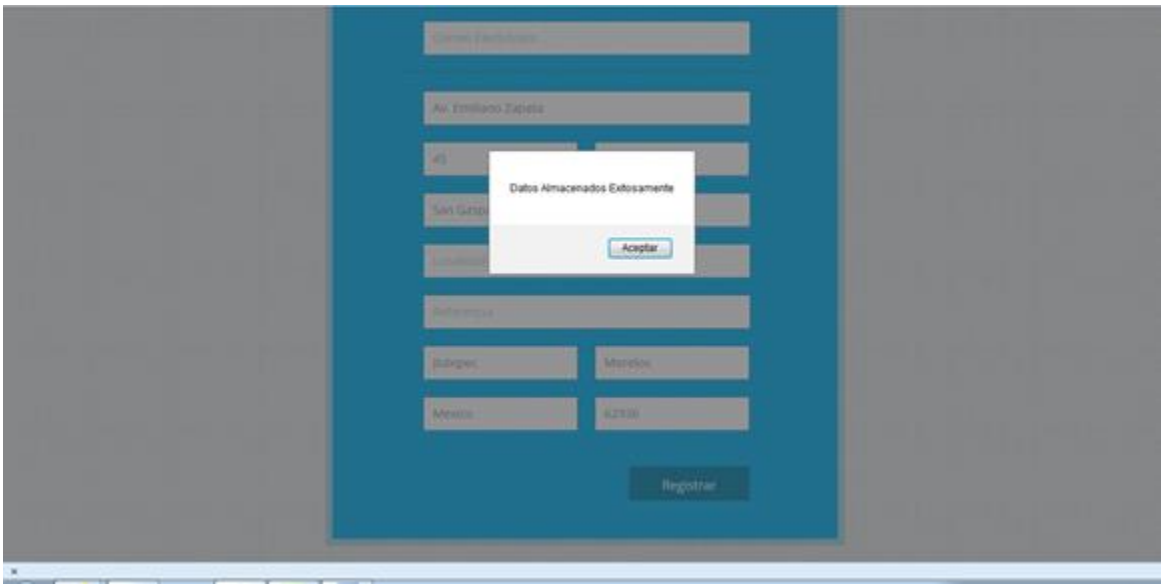


Imagen 29 Alerta de Almacenamiento Exitoso

El usuario al darle clic al botón aceptar que contiene el mensaje que se le envió al usuario, automáticamente se envía al usuario a la interfaz de facturación, en el cual se realiza el mismo proceso que ya se ha mencionado anteriormente cuando el RFC ya está registrado. Ver Imagen 30.

Imagen 30 Datos para Facturar.

Para salir del sistemas se debe de dar clic en el botón que tiene una flecha como imagen (observar imagen 30), al darle clic se envía a la página de inicio. Ver Imagen 31

Imagen 31 Datos para Facturar.